



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del Procedimiento: ENTREGA ANUAL DE RECURSOS DE LA COLECTA
DIAMANTE DE LA SOLIDARIDAD

Clave Procedimiento: PR05P02CA

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
1.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Solicitar autorización para gastos de la Colecta, mismos que se repondrá con lo colectado	Minuta de Reunión del Consejo Directivo de la Junta
2.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Contratar los servicios necesarios para la Colecta	
3.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Comprar los insumos necesarios para la colecta	
4.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Registrar los recursos recibidos en el concentrado	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Servicios a Instituciones/Colecta Diamante de la Solidaridad 200__
5.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Separar por denominación el dinero recibido	
6.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Empacar el dinero	
7.	Servicio Panamericano	Programar con el Servicio Panamericano las horas de entrega-recepción del dinero	
8.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Re-empacar el dinero en bolsas que se machimbrarán con sellos de plomo del Servicio Panamericano	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del Procedimiento: ENTREGA ANUAL DE RECURSOS DE LA COLECTA
DIAMANTE DE LA SOLIDARIDAD

Clave Procedimiento: PR05P02CA

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
9.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Anexar a las bolsas fichas con datos de la escuela, turno e Institución colectora	
10.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Llenar las hojas de entrega de la dotación monetaria para entregarlas a la unidad recolectora	
11.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Confirmar con el Servicio Panamericano lo contado y depositado	
12.	Mensajero	Recoger en la sucursal bancaria las fichas de depósito	
13.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo y Asistencia General	Registrar los depósitos realizados por las IAPS en Tecomán y Manzanillo	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Servicios a Instituciones/Colecta Diamante de la Solidaridad 200___
14.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Elaborar un concentrado final por Municipio del total de los recursos captados en la Colecta	Excell/Nora/Mis documentos/Mis documentos/Nora Liliana/Servicios a Instituciones/Colecta Diamante de la Solidaridad 200___
15.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Informar los resultados de la Colecta	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del Procedimiento: **ENTREGA ANUAL DE RECURSOS DE LA COLECTA
DIAMANTE DE LA SOLIDARIDAD**

Clave Procedimiento: **PR05P02CA**

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
16.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Descontar equitativamente el total de los gastos efectuados por la colecta entre las Instituciones participantes	
17.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Dividir lo colectado por Municipio entre las Instituciones de cada Municipio	
18.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	En caso de que el Gobernador del Estado otorgue el peso por peso seguir la dinámica del punto anterior	
19.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Elaborar cheques para cada Institución	Asistente General/C:\Documents and Settings\ALEJANDRA\Mis documentos\Administración\Pólizas, Conciliaciones, Concentrados
20.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Solicitar a la Instituciones, los recibos de donativo o fiscales, a nombre de la Junta	
21.	Presidente	Entregar cheques a las Instituciones y recabar firmas de recibido	
22.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	anexar el recibo	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE COLIMA



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCESOS

Nombre del Procedimiento: ENTREGA ANUAL DE RECURSOS DE LA COLECTA
DIAMANTE DE LA SOLIDARIDAD

Clave Procedimiento: PR05P02CA

Descripción del Procedimiento

No. Act.	Responsable	Descripción de Actividad	Documentos de referencia, registro y anexos
23.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Contabilizar los ingresos y egreso por concepto de la Colecta	Paquete contable Contpaq
24.	Jefa del Departamento Contable y Administrativo	Archivar las pólizas generadas	